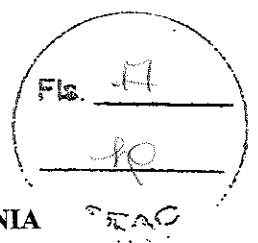




**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referência, trata de especificações para contratação de serviços em terceirização de mão de obra, composta por zeladores, supervisores gerais, supervisores técnicos e ajudantes operacionais, para atenderem as Usinas da Paz da Região Metropolitana de Belém (RMB) e Região de Integração Carajás (RIC).

**1- OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de terceirização de mão de obra, com distribuição de postos e cargos que garantam o serviço conforme carga horária de cada função, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência. De forma que atenda, de acordo com o quantitativo estimado, as Usinas da Paz – UsiPaz localizadas no Estado do Pará, sendo 7 na Região Metropolitana de Belém, e dois em territórios da Região de Integração Carajás, Canaã dos Carajás e Parauapebas. Segue estimativa em **tabela 1**:

<b>Serviço de Zeladoria (Nível médio/fundamental)</b>			
<b>Tipo de Postos</b>	<b>Quantitativo de pessoal - Usina da Paz de Canaã dos Carajás</b>	<b>Quantitativo de pessoal - Usina da Paz de Parauapebas</b>	<b>Total de Pessoas</b>
24h	12	12	24
12h - Diurno	2	2	4
<b>USIPAZ RMB e REGIÃO CARAJÁS</b>			
<b>Supervisor Geral</b>			
<b>Carga Horária</b>	<b>Quant. Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	
44h	5	Nível Superior	
<b>Supervisor Técnico</b>			
44h	4	Nível Superior	
<b>Ajudante Operacional</b>			
44h	10	Nível médio/fundamental	

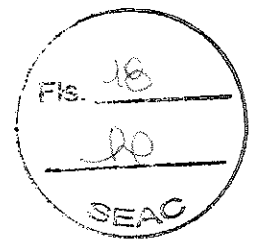
**Tabela 1.** Estimativa da distribuição dos serviços de mão de obra terceirizada para as UsiPaz Parauapebas e Canaã dos Carajás.

**2- JUSTIFICATIVA**

2.1. Os serviços de mão de obra terceirizada têm como premissa, complementar a melhoria no atendimento dos acessos nas dependências das unidades administrativas das USIPAZ, além de zelar pela bem estar dos frequentadores e pelo bom funcionamento do patrimônio do Estado. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, com vistas ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos, colaborar com as gerencias gerais e técnicas das Usinas supervisionando as



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



atividades desenvolvidas nas ações do programa Terpaz, auxiliar no monitoramento das atividades executadas dentro das Usipaz além de contribuir para o melhor atendimento à população.

2.2. Tais serviços, configuram-se essenciais para o desempenho regular das atividades meio e apoio operacional, garantindo a operacionalização final, de forma eficiente, estável e confiável, no âmbito da Administração Pública, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral.

2.3. Insta ressaltar, que devido a imperiosidade dos serviços, e ainda, a preocupação desta Administração na expansão das USIPAZ, na ampliação e construção de novas Unidades que atenderão os territórios pela paz – localidades contempladas pelo TERPAZ, há a necessidade de contratações, no intuito de proporcionar níveis necessários de qualidade para o desenvolvimento dos diversos serviços que serão prestados à população pelas USIPAZ.

2.4. Desta forma, a contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para o controle de acesso nas USIPAZ, para auxílio à execução dos diversos serviços, para suporte à coordenação e gerenciamento das atividades executadas nas Usipaz, se faz imprescindível, a fim de proporcionar aos usuários e demais servidores, melhor aproveitamento na execução de suas atividades.

2.5. A Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania – SEAC, foi criada em janeiro de 2019, com o propósito de colaborar na redução dos elevados índices de criminalidade no Estado do Pará, com a implantação de ações de cidadania e ação social em diversos bairros violentos da capital Belém, e em municípios que apresentavam altíssimos índices de violência;

2.6. A SEAC atua em conjunto com órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública, Secretarias e Órgãos que atuam no enfrentamento às desigualdades sociais, com diversas ações, tais como: Emissão de documentos em geral, aconselhamentos, acolhimentos, encaminhamentos da resolução de diversas situações para a população carente que necessitam de instrução do Poder Público, formação profissional, geração de oportunidades de empreendedorismo, etc.

2.7. As ações da SEAC ocorrem não apenas em sua sede administrativa, mas também, nos bairros de Belém e municípios onde ocorrem programações e agora também nas USINAS DA PAZ.

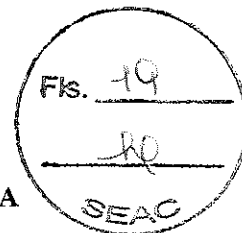
2.8. As USIPAZ são complexos que abrigam ações de inclusão social, fortalecimento comunitário e prevenção à violência. São ferramentas constitutivas do Programa TERPAZ – Territórios pela Paz, criado e desenvolvido pelo Governo do Pará, sob a articulação da SEAC. O Programa TERPAZ, desde 2019 até 2021, já realizou mais de 400 mil atendimentos nos bairros de Belém e em sua Região Metropolitana e atualmente conta com quatro UsiPaz que juntas somam mais de 200 mil atendimentos, desde outubro de 2021, sendo elas: Icuí-Guajarará, em Ananindeua; Cabanagem e Benguí, em Belém e Nova União, em Marituba.

2.9. Diante da entrega das USIPAZ em sete bairros da Região Metropolitana de Belém e em três outros municípios, será necessário reforçar a estrutura atual da SEAC/Usinas da Paz, em termos de funcionários, maquinários, veículos e equipamentos, para dar suporte à toda movimentação de atendimento que será criada, afóra as que estão em pleno funcionamento atualmente.

2.10. Por fim, a contratação de Empresa Terceirizada de serviço de mão de obra atende uma necessidade baseada em projeções que consideram um determinado fluxo de usuários nas Usinas da Paz, em especial nas novas Usinas, inauguradas no sudeste do Estado, de acordo com a peculiaridade das cidades. Diante de eventuais novas necessidades, surgidas após a inauguração das unidades, as



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA



atividades desempenhadas poderão ser redesenhadas, para que os serviços prestados sejam encaminhados para a melhor solução a ser adotada pela Administração, garantindo à população um serviço de qualidade.

### 3- POSTOS E CARGOS DE SERVIÇOS

3.1 Para a execução de tais serviços, devem ser instalados, nas unidades das USIPAZ os postos e cargos de trabalho alhures relacionados no item I, de acordo com as ordens de serviços a serem emitidas após a assinatura do contrato, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

3.2 Os Serviços Básicos a serem executados, abaixo descritos, não constituem rol taxativo, podendo ser solicitada execução de outros serviços correlatos.

#### 3.3 ZELADORIA:

A - 03 (tres) postos 24 horas (12 homens) e 1 (um) postos 12 horas – diurno (2 homens) – Nível fundamental/médio;

##### 3.3.1 SUPERVISOR GERAL:

B – 5 (cinco) cargos 44h – nível superior;

##### 3.3.2 SUPERVISOR TÉCNICO:

C – 4 (quatro) cargos 44h – nível superior;

##### 3.3.3 AJUDANTE OPERACIONAL:

D – 10 (dez) cargos 44h – nível fundamental/médio.

3.4 Os postos de serviços de zeladoria funcionarão em regime de 12x36 horas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado, de acordo com a necessidade da Administração, sendo os demais de 44h/semanais.

3.5 A prestação de serviços em sábados, domingos, feriados e após a jornada de trabalho, deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.6 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para prestar os serviços de mão de obra terceirizada funcionando, conforme a jornada de trabalho estabelecida.

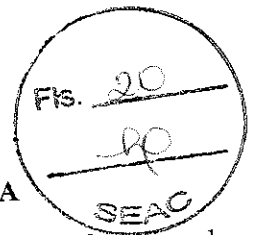
3.7 Atribuições dos serviços a serem executados:

#### A- ZELADORIA

- auxiliar em recebimentos de mercadorias e objetos no órgão, inclusive água mineral de galões, fazendo também substituições nos bebedouros instalados no prédio;
- Prestar auxílio na movimentação de bens móveis; Acompanhar os serviços prestados por terceiros; outras atividades correlatas;
- Cuidar de ferramentas e objetos de uso contínuo e de materiais de uso na manutenção, quando sob a sua responsabilidade;
- Acompanhar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como limpeza e conservação das instalações de todos os setores, serviços de carpintaria, pintura e hidráulica;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



- e) Auxiliar a manutenção predial; identificar necessidades de reparos; definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- f) Informar o serviço de vigilância privada, bem como se necessário à polícia militar, sobre quaisquer eventos que possam causar transtornos aos usuários ou danos ao bem público.

**B- SUPERVISOR GERAL**

Em colaboração com a gerência geral e as gerências técnicas das Usinas:

- g) Em colaboração com a gerência geral e as gerências técnicas auxiliar na coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
- h) Em colaboração com a gerência geral e as gerências técnicas na supervisão e controle da execução de atividades operacionais e estratégias administrativas definidas pela SEAC; Auxiliar na supervisão dos colaboradores responsáveis pelas atividades; facilitar o atendimento prestado pelos colaboradores à população; Colaborar na produção de documentos, relatórios, planilhas; Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades do órgão;
- i) Em colaboração com a gerência geral e as gerências técnicas supervisionar e controlar a equipe técnica de implantação; apoiar na coordenação da execução de atividades; elaborar relatórios, planilhas; acompanhar execução de serviços; monitorar controle de qualidade dos serviços prestados à comunidade; praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades do órgão;

**C - SUPERVISOR TECNICO**

Em colaboração com a gerência geral e as gerências técnicas das Usinas:

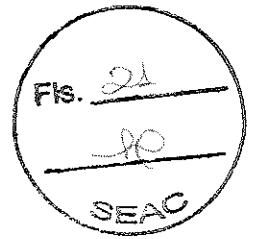
- j) Monitorar a execução das atividades esportivas, inspecionar o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos materiais utilizados nas quadras e equipamentos, como: bolas, redes, etc.
- k) Supervisionar a prestação de serviços, como cursos e atendimentos (médico, odontológico, emissão de documentos, dentre outros), verificando a estrutura física e disponibilidade programática de cada um dos espaços das Usipaz;
- l) Preencher planilhas e arquivos com dados quantitativos e qualitativos sobre os atendimentos ocorridos nas Usinas da Paz;
- m) Auxiliar na montagem e elaboração do plano político-pedagógico/andragógico das Usinas da Paz;
- n) Supervisionar e implementar medidas de gestão da tecnologia da informação dentro das Usinas, mantendo a estrutura lógica em funcionamento.

**D - AJUDANTE OPERACIONAL**

- o) Apoiar a organização das atividades, colaborar com os demais profissionais das Usinas no atendimento ao público, administração e logística, além de gerir o uso do espaço físico. Praticar os



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



demais atos necessários à consecução das finalidades do órgão

**4- LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 O local para prestação dos serviços será em princípio nas unidades das Usinas da Paz - conforme necessidade da CONTRATANTE, a ser acordado com a CONTRATADA (Anexo A).

4.2 Os prestadores de serviços da Contratada, deverão se apresentar nos respectivos locais de trabalho, conforme programação a ser feita pela CONTRATANTE, a ser especificada através de comunicação formal.

**5- DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS POSTOS DE TRABALHO**

5.1 Para a prestação de serviços constantes neste termo de referência cabe à CONTRATADA:

5.2 Implantar, na data determinada pela Administração, na Ordem de Serviço, os respectivos postos e cargos relacionados, nos horários fixados na escala de serviço mencionada nos mesmos;

5.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.4 Disponibilizar empregados em quantidade necessária, que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;

5.5 Fornecer serviço de mão de obra em condições adequadas ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários, para que estes assumam diariamente os postos, devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente.

5.6 Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

5.7 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do local em que estiverem prestando seus serviços.

5.8 A folha de ponto deverá ser fornecida pela CONTRATADA e deverá atender à legislação vigente do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.9 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto;

5.10 Atender de imediato, as solicitações da SEAC quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.11 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

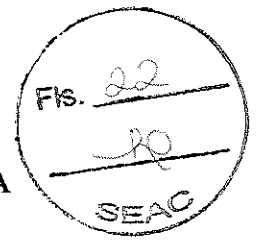
5.12 O funcionário da CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao encarregado, ou na falta deste, ao responsável do posto onde estiver lotado, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização;

5.13 Em caso de absenteísmo do funcionário da CONTRATADA, nos postos e cargos de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá providenciar sua reposição imediata, cobrindo este posto/cargo de trabalho através de outro funcionário capacitado para a mesma tarefa, sem, entretanto, comprometer as tarefas dos demais postos/cargos existentes;

5.14 O não cumprimento do subitem anterior poderá acarretar multas e sanções contratuais à CONTRATADA;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA



6- DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.

6.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

7- JORNADA DE TRABALHO

7.1 Os turnos de trabalho, dos postos de zeladoria - 24 horas (diurno/noturno) e diurno 12 horas serão de 12x36, enquanto os demais cargos serão de 44 horas semanais, conforme leis trabalhistas.

7.2 Dentro dos critérios estabelecidos pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá apresentar a relação dos profissionais contratados para os serviços, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. Ao início do contrato, já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais.

8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 A CONTRATANTE se obriga a:

8.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através da Comissão de Gestores de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

8.3 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições, preços pactuados e prazo estabelecidos neste contrato;

8.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA se obriga a:

9.2 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

9.3 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

9.4 Fornecer aos seus empregados EPI's (quando necessário), uniformes e crachás de identificação, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Contratante;

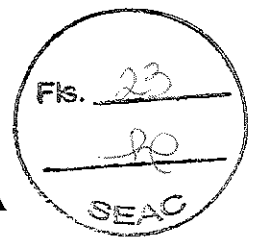
9.5 Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's - nos casos necessários) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo dois conjuntos completos, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos quando solicitado pela Comissão de Gestores de Contrato por motivo de desgaste prematuro.

9.6 O uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados.

9.7 Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando quaisquer alterações;



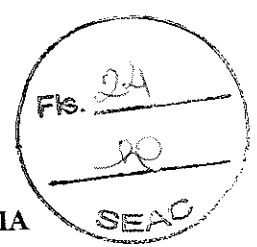
**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



- 9.8 Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual;
- 9.9 A supervisão dos serviços será realizada periodicamente com o prévio conhecimento da SEAC, ou todas as vezes que a Secretaria entender necessária para a avaliação da execução dos serviços;
- 9.10 Receber as reivindicações apresentadas pela SEAC, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 9.11 Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;
- 9.12 Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;
- 9.13 Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos;
- 9.14 Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura, fizerem-se necessárias;
- 9.15 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Estado do Pará ou da SEAC, especialmente no que tange à representação processual perante a Justiça de forma geral, e especial a trabalhista;
- 9.16 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;
- 9.17 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os à fiscalização, quando solicitados;
- 9.18 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 9.19 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- 9.20 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência;
- 9.21 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 9.22 Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento;
- 9.23 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 9.24 Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados às Usinas da Paz ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 9.25 Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses equipamentos de propriedade da CONTRATADA;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



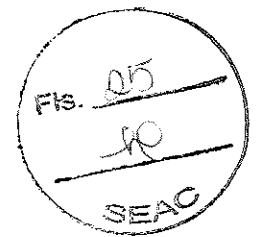
- 9.26 A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços;
- 9.27 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 9.28 Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da SEAC;
- 9.29 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 9.30 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;
- 9.31 É vedado qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- 9.32 É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente;
- 9.33 É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.
- 9.34 Utilizar os materiais e recursos cedidos pela SEAC, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado;
- 9.35 Receber e providenciar as determinações da SEAC quanto aos serviços normais e suplementares;
- 9.36 Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto à recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades;
- 9.37 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras.
- 9.38 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE:
- Relação dos equipamentos, inclusive de proteção individual, que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;
  - Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

**10- FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

- 10.1 A CONTRATADA fornecerá todos os equipamentos necessários, listados a seguir, para a plena e perfeita execução dos serviços, tais como:
- GERAIS: Equipamentos de proteção individual (EPI 's, quando necessários) e uniformes.
  - Os EPI's deverão estar de acordo com as normas de segurança e aprovados pelo Ministério do Trabalho, além de observar-se o diagnóstico da realidade, constatado na sua execução;
  - Os UNIFORMES deverão ser fornecidos conforme descrito no item 9.6, sem ônus para os empregados;




**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**



10.2 Compõe o uniforme a identificação do funcionário, a qual poderá ser feita por utilização de crachá com logotipo e nome da empresa, foto 3x4 e nome do funcionário, com utilização, preferencialmente, de cordão para sua utilização com logomarca da CONTRATADA.

10.3 A contratada deverá ter em consideração na elaboração dos preços, além das despesas relativas a salários, encargos sociais, tributos, também o fornecimento dos uniformes, EPI 's, deslocamento e outros fornecimentos específicos.

Belém, 05 de maio de 2022.

  
**ARTUR MAGNO DE CARVALHO**  
Coordenador de Ações Estratégicas

Aprovo o presente Termo de Referência,

**MARCOS AURÉLIO AQUINO LOPES**  
Diretor das Usinas da Paz